



BUPATI TUBAN
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR 48 TAHUN 2016

TENTANG

URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

BUPATI TUBAN,

Menimbang : bahwa dalam rangka pelaksanaan ketentuan Pasal 4 Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah, maka perlu menetapkan Peraturan Bupati tentang Uraian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kabupaten Dalam Lingkungan Propinsi Djawa Timur (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 41), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5234);

3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 165, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4593);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887);
7. Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah;
9. Peraturan Daerah Kabupaten Tuban Nomor 14 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Tuban (Lembaran Daerah Kabupaten Tuban Tahun 2016 Seri D Nomor 1);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN BUPATI TENTANG URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH KABUPATEN TUBAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Bupati ini yang dimaksud dengan:

1. Daerah adalah Kabupaten Tuban.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kabupaten Tuban.
3. Bupati adalah Bupati Tuban.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kabupaten Tuban.
5. Perangkat Daerah adalah unsur pembantu Bupati dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah dalam menyelenggarakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah.
6. Organisasi Perangkat Daerah, yang selanjutnya disingkat OPD adalah Sekretariat Daerah, Sekretariat DPRD, Inspektorat, Dinas, Badan dan Kecamatan.
7. Dewan Perwakilan Rakyat Daerah yang selanjutnya disingkat DPRD adalah Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban.
8. Sekretariat DPRD adalah Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban.
9. Sekretaris Dewan adalah Sekretaris Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban.
10. Kelompok Jabatan Fungsional adalah Kelompok Jabatan Fungsional pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah sesuai bidang keahliannya.
11. Tenaga Ahli adalah Tenaga Ahli Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban.
12. Rancangan Peraturan Daerah Inisiatif Kabupaten Tuban yang selanjutnya di sebut Raperda Inisiatif adalah Raperda Inisiatif Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Tuban.
13. Bagian adalah bagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tuban.
14. Satuan Organisasi adalah Bagian dan Subbagian di lingkungan Sekretariat DPRD Kabupaten Tuban.

BAB II
KEDUDUKAN, TUGAS DAN FUNGSI

Pasal 2

- (1) Sekretariat DPRD merupakan unsur pelayanan administrasi dan pemberian dukungan terhadap tugas dan fungsi DPRD.
- (2) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) adalah Sekretariat DPRD dengan tipe A.
- (3) Sekretariat DPRD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Sekretaris Dewan yang dalam melaksanakan tugasnya secara teknis operasional berada di bawah dan bertanggung jawab kepada pimpinan DPRD dan secara administratif bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.
- (4) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diangkat dan diberhentikan dengan keputusan Bupati atas persetujuan pimpinan DPRD setelah berkonsultasi dengan pimpinan fraksi.
- (5) Sekretaris Dewan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) mempunyai tugas menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan keuangan, mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi DPRD, serta menyediakan dan mengoordinasikan tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD dalam melaksanakan hak dan fungsinya sesuai dengan kebutuhan
- (6) Sekretaris Dewan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyelenggaraan administrasi kesekretariatan DPRD;
 - b. penyelenggaraan administrasi keuangan DPRD;
 - c. fasilitasi penyelenggaraan rapat DPRD;
 - d. penyediaan dan pengoordinasian tenaga ahli yang diperlukan oleh DPRD;
 - e. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. perumusan kebijakan pengelolaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
 - g. perumusan inovasi terkait tugas dan fungsinya dalam rangka peningkatan pelayanan publik;
 - h. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Pimpinan DPRD terkait dengan tugas dan fungsinya.

BAB III
SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 3

- (1) Sekretariat DPRD membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Bagian Umum;
 - b. Bagian Program dan Keuangan;
 - c. Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;
 - d. Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - e. Kelompok Jabatan Fungsional.
- (2) Bagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b, huruf c dan huruf d masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Dewan.

BAB IV
URAIAN TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Bagian Umum

Pasal 4

- (1) Bagian Umum mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Umum menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan dan penyusunan petunjuk teknis bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. pelaksanaan koordinasi bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. pelaksanaan pembinaan bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi bidang tata usaha, kepegawaian, rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Umum;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Dewan; dan
- h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan terkait dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 5

- (1) Bagian Umum membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian; dan
 - b. Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Umum.

Pasal 6

- (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian mempunyai tugas penyelenggaraan urusan ketatausahaan dan kepegawaian di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Tata Usaha dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan ketatausahaan dan kepegawaian;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan penyelenggaraan dan pendistribusian surat yang diperlukan Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umum sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 7

- (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan mempunyai tugas menyelenggarakan urusan rumah tangga dan perlengkapan di lingkungan Sekretariat DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Rumah Tangga dan Perlengkapan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengadaan, penyimpanan, pendistribusian, pemeliharaan dan pengadministrasian urusan rumah tangga dan perlengkapan;
 - f. penyiapan dan penyediaan tempat dan fasilitas penyelenggaraan rapat dan sidang DPRD;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan pengurusan kendaraan dinas, barang-barang inventaris dan alat-alat perlengkapan lainnya;
 - h. penyiapan ketertiban dan keamanan kantor DPRD;
 - i. pelaksanaan penatausahaan, pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Sekretariat DPRD;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Umum; dan
 - l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Umumterkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Bagian Program dan Keuangan

Pasal 8

- (1) Bagian Program dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan program, petunjuk teknis, pembinaan, evaluasi dan pelaporan serta penatausahaan keuangan Sekretariat DPRD.

- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Program dan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
- a. penyusunan rencana anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - b. pengelolaan anggaran Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - c. penyelenggaraan administrasi keuangan;
 - d. pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
 - e. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Program dan Keuangan;
 - f. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - g. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Dewan; dan
 - h. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 9

- (1) Bagian Program dan Keuangan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Program dan Pelaporan; dan
 - b. Subbagian Penatausahaan Keuangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan.

Pasal 10

- (1) Subbagian Program dan Pelaporan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis dan pelaporan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Program dan Pelaporan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan program dan pelaporan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan program dan pelaporan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan program dan pelaporan;

- d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi program dan pelaporan;
- e. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan akuntabilitas kinerja;
- f. pelaksanaan pengukuran Indeks Kepuasan Masyarakat;
- g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
- h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan; dan
- i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 11

- (1) Subbagian Penatausahaan Keuangan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran belanja, penatausahaan dan verifikasi keuangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Penatausahaan Keuangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan penatausahaan keuangan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan penatausahaan keuangan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan penatausahaan keuangan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi penatausahaan keuangan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan rencana dan pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja Sekretariat DPRD dan DPRD;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan pelaksanaan verifikasi penatausahaan keuangan;
 - g. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - h. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Program dan Keuangan; dan
 - i. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Program dan Keuangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga
Bagian Hubungan Masyarakat dan
Hubungan Antar Lembaga

Pasal 12

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas penyusunan program, petunjuk teknis, pengoordinasian, pembinaan dan evaluasi di bidang kehumasan, keprotokolan dan hubungan antar lembaga.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. perumusan pemberitaan dan pelaksanaan kegiatan kehumasan;
 - b. perumusan naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - c. pengoordinasian pelaksanaan acara yang dilaksanakan di DPRD;
 - d. pelaksanaan inventarisasi dan dokumentasi kegiatan DPRD;
 - e. pengaturan penerimaan tamu-tamu DPRD;
 - f. fasilitasi pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - g. penyusunan data dan informasi secara berkala melalui website;
 - h. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga;
 - i. perencanaan kebutuhan tenaga ahli;
 - j. penyiapan administrasi perekrutan dan pengangkatan tenaga ahli;
 - k. pemantauan dan penyiapan laporan tenaga ahli;
 - l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Dewan; dan
 - n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 13

- (1) Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Pengelolaan Informasi dan Protokol; dan
 - b. Subbagian Hubungan Antar Lembaga.

- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga.

Pasal 14

- (1) Subbagian Pengelolaan Informasi dan Protokol mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan program, petunjuk teknis, pengoordinasian dan pelaporan di bidang pengelolaan pemberitaan tentang kebijakan DPRD dan pengelolaan informasi serta urusan keprotokoleran bagi pimpinan dan anggota DPRD.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Pengelolaan Informasi dan Protokol menyelenggarakan fungsi:
- a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan pengelolaan informasi dan protokol;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan informasi dan protokol;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan pengelolaan informasi dan protokol;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan pengelolaan informasi dan protokol;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan kebijakan DPRD;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan berita tentang kegiatan DPRD;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan pendistribusian materi informasi tentang kebijakan dan kegiatan DPRD;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan penyajian naskah sambutan pimpinan DPRD;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan pendokumentasian dan penginventarisasian data, berita dan informasi kegiatan DPRD;
 - j. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan pengaduan masyarakat yang ditujukan kepada pimpinan dan anggota DPRD;
 - k. penyiapan dan pengaturan keprotokoleran kegiatan pimpinan dan anggota DPRD;
 - l. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- m. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- n. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga mempunyai tugas menyiapkan bahan perencanaan program, petunjuk teknis, pengoordinasian dan memfasilitasi hubungan antar lembaga, pengelolaan administrasi perencanaan kebutuhan, perekrutan dan pengangkatan tenaga ahli dan tim ahli.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Hubungan Antar Lembaga menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan hubungan antar lembaga;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan hubungan antar lembaga;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan hubungan antar lembaga;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan hubungan antar lembaga;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi hubungan antar lembaga Pemerintah dan non Pemerintah dengan pimpinan dan anggota DPRD;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi kunjungan kerja DPRD ke lembaga Pemerintah dan non Pemerintah;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan, perekrutan dan pengangkatankebutuhan tenaga ahli;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pemantauan dan laporan tenaga ahli;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga; dan
- k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

Bagian Keempat

Bagian Persidangan dan Perundang-Undangan

Pasal 16

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan mempunyai tugas melaksanakan pembuatan risalah rapat dan menyiapkan penyelenggaraan rapat/persidangan DPRD serta memfasilitasi penyusunan pembentukan perundang-undangan daerah.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. pengoordinasian penyelenggaraan rapat-rapat yang dilakukan oleh DPRD;
 - b. penyusunan risalah rapat/sidang DPRD dan menghimpun seluruh rapat/sidang;
 - c. perumusan pencatatan/notulen seluruh jalannya rapat/sidang DPRD;
 - d. fasilitasi penyusunan peraturan Perundang-undangan daerah (raperda inisiatif);
 - e. fasilitasi penyusunan Perundang-undangan daerah yang diajukan oleh eksekutif;
 - f. pelaksanaan pengelolaan dokumen persidangan dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan pemeliharaan dan pengamanan barang milik daerah yang menjadi tanggung jawab Bagian Persidangan dan Perundang-undangan;
 - h. pengelolaan kepustakaan sekretariat DPRD;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Sekretaris Dewan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Dewan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 17

- (1) Bagian Persidangan dan Perundang-undangan membawahkan dan mengoordinasikan:
 - a. Subbagian Persidangan, Data dan Dokumentasi; dan
 - b. Subbagian Risalah dan Perundang-undangan.
- (2) Subbagian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b masing-masing dipimpin oleh seorang Kepala Subbagian yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan.

Pasal 18

- (1) Subbagian Persidangan, Data dan Dokumentasi mempunyai tugas menyiapkan penyelenggaraan rapat dan persidangan DPRD, pengelolaan dan penyimpanan data serta dokumen persidangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Persidangan, Data dan Dokumentasi menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan persidangan, data dan dokumentasi;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan persidangan, data dan dokumentasi;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan persidangan, data dan dokumentasi;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan persidangan, data dan dokumentasi;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan rapat/persidangan DPRD;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan jadwal rapat yang telah ditetapkan oleh DPRD;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan dan penghimpunan seluruh notulen rapat sebagai bahan laporan;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan data dan arsip persidangan DPRD;
 - i. penyiapan dan penyediaan bahan penghimpunan dan pendokumentasian sambutan pimpinan DPRD;
 - j. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;

- k. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
- l. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 19

- (1) Subbagian Risalah dan Perundang-undangan mempunyai tugas menyelenggarakan, menyusun, melaporkan risalah yang berkaitan dengan rapat dan persidangan DPRD dan fasilitasi persiapan penyusunan serta pembentukan perundang-undangan.
- (2) Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Subbagian Risalah dan Perundang-undangan menyelenggarakan fungsi:
 - a. penyiapan dan penyediaan bahan perencanaan risalah dan perundang-undangan;
 - b. penyiapan dan penyediaan bahan pengelolaan risalah dan perundang-undangan;
 - c. penyiapan dan penyediaan bahan pengawasan risalah dan perundang-undangan;
 - d. penyiapan dan penyediaan bahan koordinasi, fasilitasi, pembinaan, evaluasi dan pelaporan risalah dan perundang-undangan;
 - e. penyiapan dan penyediaan bahan pembuatan risalah-risalah paripurna;
 - f. penyiapan dan penyediaan bahan penyusunan, pengolahan, penyimpanan dan pendokumentasian serta laporan risalah yang berkaitan dengan paripurna DPRD;
 - g. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi penyusunan peraturan perundang-undangan daerah inisiatif DPRD;
 - h. penyiapan dan penyediaan bahan fasilitasi pembentukan peraturan perundang-undangan daerah yang diajukan eksekutif;
 - i. pelaksanaan penilaian kinerja bawahan sebagai bahan pertimbangan pengembangan karier;
 - j. pelaksanaan laporan/pertanggungjawaban kepada Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Persidangan dan Perundang-undangan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

BAB V
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 20

- (1) Kelompok jabatan fungsional terdiri dari sejumlah tenaga dalam jenjang jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya.
- (2) Setiap kelompok jabatan fungsional dipimpin oleh seorang tenaga fungsional senior yang ditunjuk oleh Sekretaris Dewan.
- (3) Jenis jenjang dan jumlah jabatan fungsional ditetapkan oleh Bupati berdasarkan kebutuhan dan beban kerja, sesuai peraturan perundang-undangan.

BAB VI
TATA KERJA

Pasal 21

- (1) Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Sekretaris Dewan, Kepala Bagian dan Kepala Subbagian wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta instansi lain di luar pemerintah daerah sesuai dengan tugas dan fungsi masing - masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan pengoordinasian bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 22

Susunan organisasi Sekretariat DPRD Kabupaten Tuban sebagaimana tercantum dalam lampiran dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Peraturan Bupati ini.

Pasal 23

Dengan ditetapkannya Peraturan Bupati ini, maka Peraturan Bupati Nomor 33 Tahun 2008 tentang Uraian Tugas dan Fungsi Sekretariat DPRD Kabupaten Tuban dicabut dandinyatakan tidak berlaku.

Pasal 24

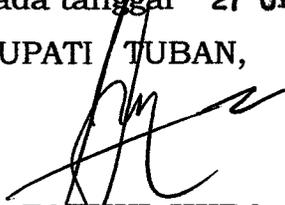
Pelaksanaan Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Sekretariat DPRD Kabupaten Tuban terhitung mulai tanggal 2 Januari 2017.

Pasal 25

Peraturan Bupati ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Bupati ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kabupaten Tuban.

Ditetapkan di Tuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
BUPATI TUBAN,



H. FATHUL HUDA

Diundangkan diTuban
pada tanggal 27 Oktober 2016
SEKRETARIS DAERAH
KABUPATEN TUBAN,

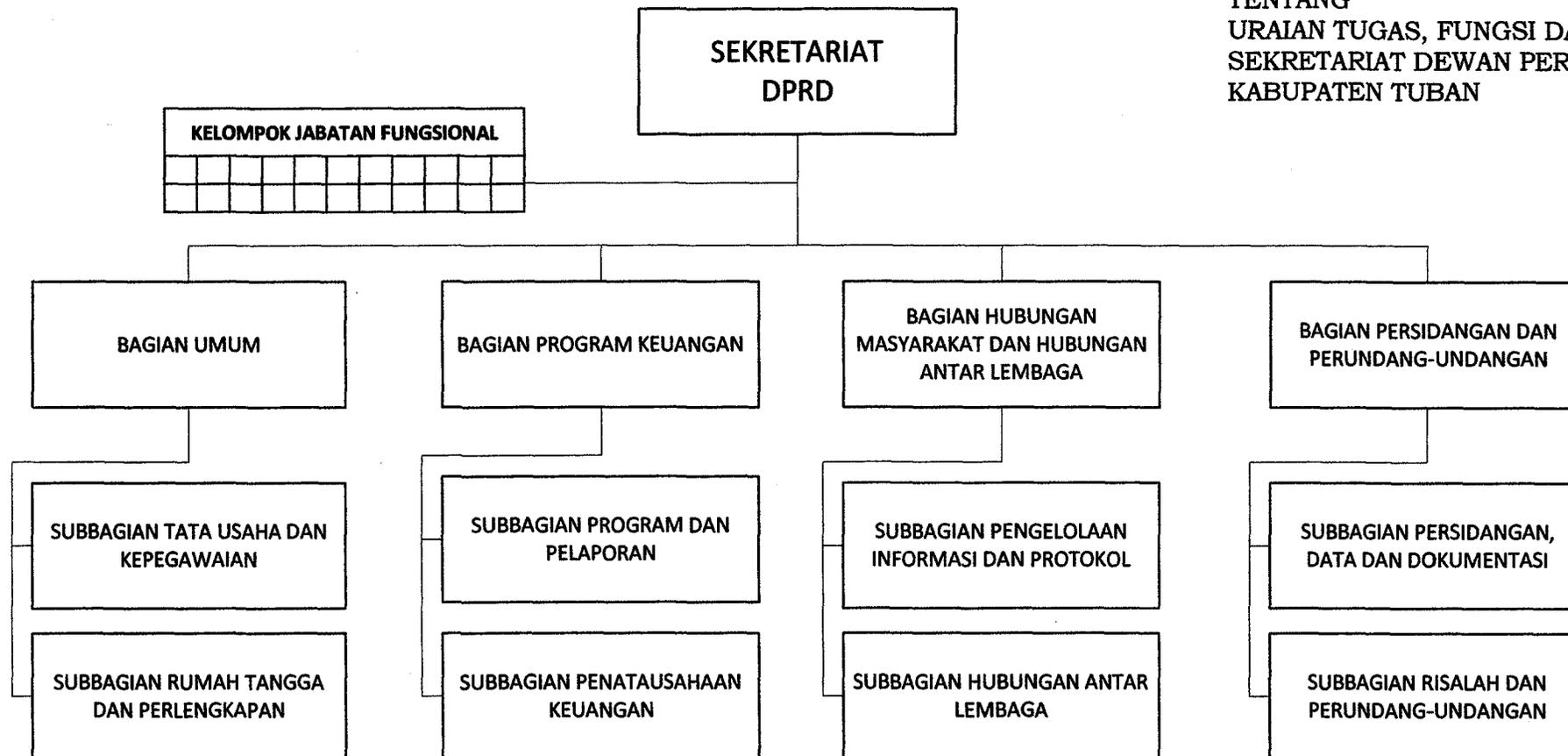


BUDI WIYANA

BERITA DAERAH KABUPATEN TUBAN TAHUN 2016 SERI D NOMOR 3

**SUSUNAN ORGANISASI
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN**

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI TUBAN
NOMOR **48** TAHUN 2016
TENTANG
URAIAN TUGAS, FUNGSI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DEWAN PERWAKILAN RAKYAT DAERAH
KABUPATEN TUBAN



BUPATI TUBAN,

H. FATHUL HUDA